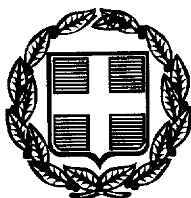




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1155**

30 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 8771

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ζωγράφου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 9 και της παρ. 12 του άρθρου 18 του Ν. 2503/97.

3. Την 457/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζωγράφου, περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

4. Το 5/15.10.97 πρακτικό του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με το οποίο εκφράζει τη γνώμη του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 457/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζωγράφου, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Α. ΔΙΑΡΘΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από

-Τμήμα Διοικητικού

-Τμήμα Προσωπικού

-Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

-Τμήμα Ληξιαρχείου

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από

-Τμήμα Λογιστικού

-Τμήμα Μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού

-Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

-Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου

-Τμήμα Προμηθειών - Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από

-Γραφείο Γραμματείας και λογιστικής παρακολούθησης

-Τμήμα Αρχιτεκτονικό

-Τμήμα Οδοποιίας και πεζοδρομήσεων

-Τμήμα Ηλεκτρολογικό - Μηχανολογικό

-Τμήμα Συντηρήσεων Επισκευών και Αποχετεύσεων

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

-Γραφείο Γραμματείας

-Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

-Τμήμα Οικοδομικών Αδειών

-Τμήμα Αυθαιρέτων και επικινδύνων κατασκευών

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

-Γραφείο Γραμματείας και λογιστικής παρακολούθησης

-Τμήμα Γεωπονικό

-Τμήμα Καθαριότητας

6. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

7. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

8. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

10. ΝΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Άρθρο 2

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

-Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων (πλην εκείνων που αφορούν τις δοσοληψίες του κοινού με το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και το Τμήμα Ληξιαρχείου). Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

-Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εγγράφων των εξερχομένων από το Δήμο. Διεκπεραίωση/αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

-Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

-Παροχή κάθε είδους γενικής γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων (Δακτυλογραφήσεις,/φωτοαντιγραφίσεις κ.λπ.).

-Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

-Συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων για την υφιστάμενη κατάσταση στο χώρο του Δήμου στον τομέα της παροχής Πρόνοιας και Υγείας. Παρακολούθηση της ποιότητας των Υπηρεσιών Πρόνοιας και εισήγηση και σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου στο χώρο της παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

-Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της Νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού του Δήμου.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολούθηση της κατανομής σε κάθε στιγμή των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται στις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου.

-Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

-Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου.

-Τήρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Δήμου, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης.

-Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής και διοχέτευσης προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό του Δήμου.

-Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών προς το προσωπικό του Δήμου, που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

-Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των οικογενειακών μερίδων δημοτών στα δημοτολόγια με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

-Έκδοση πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε επίσημης βεβαίωσης σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία και πάντοτε με βάση την υφιστάμενη Νομοθεσία.

-Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων αρρένων του Δήμου με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

-Με βάση τα προηγούμενα μητρώα ετοιμασία κάθε ζητούμενου καταλόγου, πίνακα ή πιστοποιητικού που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.

-Τήρηση κάθε απογραφικού στοιχείου που έχει σχέση με τους εκλογικούς νόμους, την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων και την έκδοση δελτίων ΕΚΑΜ.

-Συνεργασία με άλλους ΟΤΑ της χώρας και με τις κρατικές Υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων.

-Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

-Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στη περιφέρεια του Δήμου Ζωγράφου καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

-Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

-Έκδοση αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

-Περιοδική ενημέρωση των Κρατικκών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

-Ενημέρωση του Τμήματος Δημ. Κατ/σης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Ο.Τ.Α. για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

-Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξ/κών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

-Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

-Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης και παροχή στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου και αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.

-Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης για την κατάρτιση και εισήγηση του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού δράσης και λειτουργίας του Δήμου. Προώθηση των προϋπολογισμών προς έγκριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

-Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστών μεγεθών.

-Σύνταξη και υποβολή στη Δ/νση, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

-Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

-Εκδόσεις των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά/παραστατικά κάθε πληρωμής και έλεγχος των τελευταίων. Αποστολή των ενταλμάτων στη Δ.Ο.Υ. Ζωγράφου για τη διενέργεια των πληρωμών μέχρι ότου λειτουργήσει η Ειδ. Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.

-Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

-Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

-Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών στο προσωπικό του Δήμου που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

-Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

-Έλεγχος των προηγουμένων καταστάσεων και έκδοση των αντιστοίχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη διενέργεια των πληρωμών στο προσωπικό.

-Φροντίδα για την τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

-Τήρηση κάθε πληροφοριακού αρχείου που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

-Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της Νομοθεσίας.

-Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

-Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

-Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

-Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

-Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

-Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

-Επιδίωξη είσπραξης των κάθε είδους τακτικών και εκτάκτων κρατικών επιχορηγήσεων.

-Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

-Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

-Τήρηση αρχείου της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

-Μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της Δημοτικκής ακίνητης περιουσίας.

-Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

-Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

-Έλεγχος μέσω της Δημοτικής Αστυνομίας της τήρησης των κανόνων οδικής κυκλοφορίας, χρήσης κοινοχρήστων χώρων, πολοεοδομικού Κώδικα, των αστυνομικών διατάξεων που αφορούν καθαριότητα και περιβάλλον κ.λπ.

-Επιδίωξη έγκρισης και απορρόφησης δανείων από διαφόρους φορείς.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

-Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του Κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

-Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

-Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

-Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των δημοτικού κοιμητηρίου. Συνεργασία με τη Διεύθυνση για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών από τις δραστηριότητες του Κοιμητηρίου.

-Φροντίδα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λπ. στους χώρους του κοιμητηρίου.

-Φροντίδα για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά τις εγκαταστάσεις του Δημοτικού Κοιμητηρίου

-Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του κοιμητηρίου.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

-Ετοιμασία των ετησίων και γενικά περιοδικών προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και ιδιαίτερα των Τεχνικών έργων.

-Ετοιμασία και εισήγηση του προγράμματος προμηθει-

ών του Δήμου που θα προωθηθεί με βάση τη νομοθεσία περί Ενιαίων Κρατικών Προμηθειών. Παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των ενδιαφερομένων υπηρεσιών του Δήμου.

-Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

-Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

-Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

-Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών εξοπλισμού των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής ή εκποίησής των.

-Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

-Τήρηση αρχείων παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

-Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών του Δήμου. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος Λογιστικού για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

-Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

-Μέριμνα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

-Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται στην Αποθήκη, στις επί μέρους υπηρεσές.

-Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η λειτουργία της Ειδ. Ταμιακής Υπηρεσίας διέπεται 1) από τις διατάξεις του Π.Δ/τος 410/95 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας», 2) από το Β.Δ. 17-5/15.1.53 «Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και ειδικότερα από τα άρθρα 45 μέχρι 80, 3) από την κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.

Σύμφωνα με τ' ανωτέρω οι αρμοδιότητες της Ταμικής Υπηρεσίας έχουν ως εξής:

α. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα έντυπα και βιβλία τα οποία ενημερώνει έγκαιρα

β. Εισπράττει όλα τα νομοθετημένα υπέρ του Δήμου έσοδα τα προσδιοριζόμενα από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και τα δι' οιονδήποτε λόγο μη εισπραχθέντα έσοδα προηγουμένων ετών.

γ. Ελέγχει τους χρημ. καταλόγους που διαβιβάζονται από όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου, εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων, καταχωρεί αυτά στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και αποστέλλει το παράρτημα στην Υπηρεσία που εντέλλεται τη βεβαίωση και επιμελείται της είσπραξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου.

δ. Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και εντέλλεται τη λήψη όλων των υπό των νόμων περί εισπράξεων εσόδων επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών.

ε. Φροντίζει για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων στον Ταμία.

ζ. Εκδίδει γραμμάτια παραλαβής με χρηματιστικό τίτλο: «Τακτοποιητέαι Εισπράξεων για τις παραδιδόμενες από τα εισπρακτικά όργανα στον Ταμία Εισπράξεως».

η. Ελέγχει τις καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τ' αντίστοιχα τριπλότυπα, τις θεωρεί και ενεργεί την πίστωση στους βεβαιωτικούς καταλόγους και στη μερίδα κάθε οφειλέτη.

θ. Παρακολουθεί τα πιστωτικά υπόλοιπα των βεβαιωτικών καταλόγων.

ι. Ελέγχει τα εκδιδόμενα από το Λογιστικό Τμήμα χρημ. εντάλματα και διενεργεί την εξόφληση αυτών.

κ. Ελέγχει τα πάσης φύσεως έξοδα και τα τακτοποιεί λογιστικά.

λ. Συντάσσει στο τέλος του μήνα ειδικές καταστάσεις γι' απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποδίδει αρμοδίως.

μ. Υποβάλλει κατά μήνα στο Δήμαρχο καταστάσεις των εισπραχθέντων εσόδων και των πληρωθέντων ΧΕ κατά κεφάλαιο και άρθρα του προϋπολογισμού και στο τέλος του έτους συντάσσει τον απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου και τον υποβάλλει για έλεγχο στη ΔΕ.

ν. Υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο τον ετήσιο απολογισμό με τα χρησιμοποιηθέντα βιβλία Εισπράξεων καθώς και εξοφλημένα τα ΧΕ με τις αναλυτικές κατά κεφάλαια και άρθρα καταστάσεις.

Η πλήρωση δε των θέσεων για την στελέχωση της Ταμιακής Υπηρεσίας θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2190/94 βάσει ειδικής προκήρυξης του ΑΣΕΠ που θα είναι κατ' ανώτατο αριθμό τρεις (3) θέσεις ανά Δήμο.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

-Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα

-Προγραμματιζόμενα έργα

-Υπό εκτέλεση έργα

-Αποπερατοθέντα έργα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.

-Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύ-

θυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής ά-ποψης.

-Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση εγγράφων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ) και χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟ

-Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων του Δήμου που αφορούν στον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Τμήματος ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

-Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης.

-Εισήγηση για τη σκοπιμότητα, το κόστος και το τρόπο εκτέλεσης συγκεκριμμένων μελετών τεχνικών έργων. Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

-Παρακολούθηση των έργων που ανατίθενται σε τρίτους.

-Σύνταξη τεχνικών μελετών για τα προγραμματιζόμενα έργα.

-Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

-Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων.

-Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα όταν αυτό απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

-Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

-Εκτέλεση σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμη/τος.

-Συγκρότηση ειδικών συνεργείων για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή την επίβλεψη έργων που ανατίθενται σε τρίτους.

-Εκτέλεση νέων έργων στο Δημοτικό Κοιμητήριο, χορήγηση και έλεγχος αδειών δόμησης οικογενειακών τάφων.

ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΖΟΔΡΟΜΙΩΝ

-Ανάλογες εργασίες όπως και στο αρχιτεκτονικό τμήμα σύμφωνα όμως με τις αρμοδιότητες του τμήματος που είναι κατασκευές οδών, συντήρηση υφισταμένου οδικού δικτύου, της πόλης και του Δημοτικού Κοιμητηρίου, κατασκευές ισοπέδων και ανισοπέδων κόμβων και διαβάσεων, εγκατάσταση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στη περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμηση κτιρίων, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.) σήμανση και διαγράμμηση, τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας, σύνταξη υψομετρικών μελετών και χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων.

-Χορήγηση αδειών τομών σε Κοινωφελείς Οργανισμούς και παρακολούθηση της έγκαιρης και έντεχνης αποκατάστασης αυτών.

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

-Ανάλογες εργασίες σύμφωνες όμως με τις αρμοδιότητες του τμήματος που είναι η επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη δημοτικών κτιρίων, μνημείων κ.λπ. Συντήρηση και επισκευή πάσης φύσεως τροχαίου υλικού του Δήμου (Αυτοκίνητα - μηχανήματα κ.λπ. Επίσης η υποστήριξη του Αρχιτεκτονικού Τμήματος στον τομέα μελέτες και επίβλεψης ηλεκτρομηχανολογικών εργασιών για έργα που αναλαμβάνονται από το Τμήμα αυτό.

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ - ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΝ

-Ανάλογες εργασίες, σύμφωνα όμως με τις αρμοδιότητες του τμήματος που είναι οι συντηρήσεις και επισκευές των Δημοτικών και σχολικών κτιρίων, όπως και των κτιρίων του Δημοτικού Κοιμητηρίου, η επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του αποχετευτικού δικτύου, κατασκευή αντιπλημμυρικών έργων και εξυπηρέτηση κοινωνικών αναγκών.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

-Τήρηση του δημοτικού αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και Δ/των

-Τήρηση του αρχείου οικοδομικών αδειών

-Τήρηση του αρχείου κτηματολογίου στην περιοχή του Δήμου.

-Γραμματειακή υποστήριξη των υπηρεσιών της Δ/νσης (υποδοχή, πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.).

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

-Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα

-Ρυθμιστικού/Πολεοδομικού/Ρυμοτομικού σχεδιασμού

-Οικιστικού σχεδιασμού

-Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού

-Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων

-Περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος.

-Τεκμηρίωση προηγουμένων αδυναμιών, τήρηση σχετικού αρχείου και συνεχής ενημέρωση της Δ/νσης.

-Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται, καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σχεδιασμό και εισήγηση προγραμμάτων επέμβασης του Δήμου.

-Στα πλαίσια των προηγουμένων αρμοδιοτήτων εκπόνηση σχετικών μελετών.

-Εκπόνηση τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων.

-Εφαρμογή σχεδίου πόλεως (τροποποιήσεις σχεδίου, απαλλοτριώσεις)

-Σύνταξη πράξεων αναλογισμού και τακτοποιήσεις.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

-Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

-Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

-Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

ΤΜΗΜΑ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

-Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων, στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπομένων ποινών).

-Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

-Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενα πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Παρέχει στη Διεύθυνση γραμματειακή γενικά υποστήριξη όπως αυτή περιγράφεται στο αντίστοιχο γραφείο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ

-Συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την ετοιμασία του προγράμματος δράσης του Τμήματος.

-Ανάλυψη του προηγουμένου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

-Εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος.

-Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών και επίβλεψη.

-Συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος.

-Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια του απαραίτητου υλικού για την κατασκευή οργάνων παιδικής χαράς και παγκακίων. Επίβλεψη των κατασκευών αυτών και της εγκατάστασης των στους κοινόχρηστους χώρους και τα κέντρα παιδικής χαράς.

-Εκπόνηση προγράμματος προστασίας και φύλαξης περιαστικού πρασίνου σε συνεργασία με γειτονικούς Δήμους, διάθεση προσωπικού και μέσων.

-Οργάνωση συνεργείων για τις απολυμάνσεις αποχετευτικών αγωγών καθώς και κοινοχρήστων χώρων, οικιών και πολυκατοικιών της πόλης, καθώς και συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων σκύλων.

-Εκπόνηση προγραμμάτων για τη βελτίωση του πρασίνου στις βεράντες και τους κοινόρχηστους χώρους ιδιόκτητης κατοικίας και παροχής γνώσεων για την προστασία αυτού του πρασίνου.

-Συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Δ/νση Πολεοδομίας για την παράλληλη δράση σε θέματα κατασκευών για την εγκατάσταση πρασίνου, θέματα περιβάλλοντος και αρχιτεκτονικής τοπίου.

-Διάθεση και επίβλεψη προσωπικού για τη φύλαξη δημοτικών χώρων (παιδικών χαρών, πάρκων κ.λπ.).

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

-Κατάρτιση, επίβλεψη εφαρμογής και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων, αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων.

-Χειρισμός και φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Ενημέρωση του Τμη/τος Ηλεκτρομηχανολογικού για προβλήματα που παρουσιάζονται κατά τη χρήση του μηχανικού εξοπλισμού των οχημάτων που διαθέτει το Τμήμα.

-Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

-Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Δ.Σ. όπως ενημέρωση των μελών του για το θεματολόγιο κάθε συνεδρίασης, μέριμνα για τη συγκέντρωση των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων, τήρηση συνοπτικών πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων, τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ., αναπαραγωγή αποφάσεων και αποστολή τους στη Νομαρχία, ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου για τις ληφθείσες αποφάσεις.

-Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

-Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δ.Σ.

-Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίδα για την προώθηση σε αυτούς των διαφόρων εγγράφων που τους αφορούν (προσκλήσεις, ενημέρωση κ.λπ.).

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

-Τήρηση αρχείου αποφάσεων του Δημάρχου/Αντιδημάρχων.

-Διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.

-Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος ή οι Αντιδήμαρχοι.

-Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

7. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

-Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή ιδιαιτερότητες του Δήμου από κοινωνική, πολιτιστική, οικονομική άποψη.

-Επεξεργασία των προηγουμένων στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.

-Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.

-Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες, από τον Υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, από τις δραστηριότητες του Δήμου και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων (δημοσίων, κοινωνικών, ιδιωτικών), εκτός του Δήμου.

-Φροντίδα για τη συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. κυβερνητική πολιτική και προγράμματα και κατευθύνσεις της ΕΟΚ και διεθνών οργανισμών, προγράμματα και τεχνολογία από την ΚΕΔΚΕ, την ΕΕΤΑΑ κ.λπ.).

-Φροντίδα για τη συγκέντρωση συνθέτων (επεξεργασμένων) πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

-Υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

-Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου που αφορούν τους περιοδικούς στόχους του. Οι στόχοι αυτοί είναι δυνατόν γενικά να αφορούν:

α) την παρέμβαση του Δήμου στον οικονομικό χώρο

β) την παρέμβαση του Δήμου στον κοινωνικό και πολιτιστικό χώρο.

γ) την παρέμβαση του Δήμου στο δομημένο χώρο

δ) τη βελτίωση των παρεχομένων προς τους πολίτες από το Δήμο υπηρεσιών.

ε) τη βελτίωση της απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου.

Πολλές από τις παραπάνω προτάσεις προέρχονται από τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, οπότε το Τμήμα λειτουργεί ως σημείο συγκέντρωσης των επιμέρους προτάσεων και διατύπωσης τους σε ενιαίες εισηγήσεις μετά από εξέταση τους από τα Πολιτικά όργανα του Δήμου.

-Φροντίδα για τη συγκέντρωση των προτάσεων/εισηγήσεων των επί μέρους Υπηρεσιών που αφορούν τα περιοδικά προγράμματα δράσης και λειτουργίας του Δήμου κατ' αντιστοιχία προς τους παραπάνω στόχους, συνολική διατύπωση των περιοδικών προγραμμάτων και αντίστοιχων προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου.

-Συνεργασία με τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου για την προδιαγραφή των ενεργειών/δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Δήμου.

-Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

-Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και σχετική ενημέρωση των Πολιτικών Οργάνων και των Υπηρεσιών.

-Παροχή κάθε φύσης επιστημονικής υποστήριξης και πληροφοριών προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου, τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορους φορείς.

-Φροντίδα για τη μελέτη/επίβλεψη μελετών που αφορούν τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου. Επίβλεψη εφαρμογής οργανωτικών βελτιώσεων.

-Φροντίδα για την τακτική παρακολούθηση της δραστηριότητας των θυγατρικών φορέων του Δήμου (ΝΠΔΔ, Δημοτικές Επιχειρήσεις κ.λπ.), την υποστήριξή τους σε θέματα προγραμματισμού, οργάνωσης και διοίκησης, πληροφορικής και διασύνδεσης με τις Υπηρεσίες του Δήμου και τον συντονισμό των προγραμμάτων δράσης τους.

-Για τις παραπάνω αρμοδιότητές του, το Τμήμα συνεργάζεται με τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου και δραστηριοποιείται ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε φορέα για υποστήριξη. Σε κάθε περίπτωση το Τμήμα δεν έχει αποφασιστικές αλλά Επιτελικές αρμοδιότητες στον τομέα.

-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ

Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

Κατανομή αρμοδιοτήτων και συντονισμός του προσωπικού μηχανοργάνωσης.

Εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου σε θέματα μηχανοργάνωσης και χρήσης μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Φροντίδα για τον συντονισμό και την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος (ΕΕΤΑΑ, κ.λπ) καθώς και η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών του Δήμου.

Δημιουργία, οργάνωση και διατήρηση μηχανογραφικής βιβλιοθήκης για τα προγράμματα του συστήματος και των εφαρμογών.

Τήρηση και βελτίωση της βιβλιοθήκης για τις ανάγκες του Τμήματος.

Έλεγχος απόδοσης του συστήματος.

Βελτίωση, επέκταση και τυχόν μετατροπή του μηχ/κού κέντρου.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

-Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

-Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριότητα των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

-Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

-Παρακολούθηση δημοσιευμάτων του τύπου ή εκπομπών στα ΜΜΕ και μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιευμάτων.

-Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

-Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.

-Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

-Μέριμνα για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

-Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και σχετικκών απαντήσεων.

9. ΝΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

-Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου.

-Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

-Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

-Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, Συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών, κ.λπ.

-Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

-Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

-Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες.

(Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου ορίζεται ως ακολούθως:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ με βαθμούς Δ-Α

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού δέκα πέντε (15) θέσεις

Κατηγορία ΤΕ με βαθμούς Δ-Α

α) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών τρεις (3) θέσεις

β) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικκών Λογιστικών έξι (6) θέσεις

Κατηγορία ΔΕ με βαθμούς Δ-Α

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών πενήντα δύο (52) θέσεις

β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας μία (1) θέση

γ) Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών μία (1) θέση

δ) Κλάδος ΔΕ37 Ιεροψαλτών τρεις (3) θέσεις

Κατηγορία ΥΕ με βαθμούς Ε-Β

α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων Γενικών Καθηκόντων πέντε (5) θέσεις

β) Κλάδοες ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας έξι (6) θέσεις

γ) Κλάδος ΥΕ3 Δασοφυλακών τέσσερεις (4) θέσεις

δ) Κλάδος ΥΕ11 Νεωκόρων δύο (2) θέσεις

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ με βαθμούς Δ-Α

α) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών πέντε (5) θέσεις

β) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών πέντε (5) θέσεις

γ) Κλάδος ΠΕ5 Μηχ/γων Μηχανικών - Ηλεκ/γων Μηχανικών δύο (2) θέσεις

δ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών δύο (2) θέσεις.

ε) Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών μία (1) θέση

στ) Κλάδος ΠΕ11 Πτυχιούχων Πληροφορικής μία (1) θέση

Κατηγορία ΤΕ με βαθμούς Δ-Α

α) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών τέσσερεις (4) θέσεις

β) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχ/κών - Ηλεκ/γων Μηχ/κων δύο (2) θέσεις

γ) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών μία (1) θέση

δ) Κλάδος ΤΕ19 Τεχνολόγων Πληροφορικής μία (1) θέση

Κατηγορία ΔΕ με βαθμούς Δ-Α

α) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων τέσσερεις (4) θέσεις

β) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών δύο (2) θέσεις

γ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων τρεις (3) θέσεις

δ) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων τρεις (3) θέσεις

ε) Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων δύο (2) θέσεις

στ) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων τρεις (3) θέσεις

ζ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων δέκα πέντε (15) θέσεις

η) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών δέκα πέντε (15) θέσεις

θ) Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών μία (1) θέση.

Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ με βαθμούς Δ-Α

α) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων δύο (2) θέσεις

β) Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων μία (1) θέση

Κατηγορία ΤΕ με βαθμούς Δ-Α

α) Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων δύο (2) θέσεις

Κατηγορία ΔΕ με βαθμούς Δ-Α

α) Κλάδος ΔΕ11 Γεωργοτεχνιτών μία (1) θέση

β) Κλάδος ΔΕ12 Δασοφυλάκων δύο (2) θέσεις

γ) Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων κ.λπ. δεκαπέντε (15) θέσεις.

Δ. ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΔΕ με βαθμούς Δ-Α

α) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία) οκτώ (8) θέσεις.

Ε. ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΙΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΥΕ με βαθμούς Ε-Β

α) Κλάδος ΥΕ3 Δασοφυλάκων τέσσερεις (4) θέσεις

β) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθ/τας Εργατών Γενικά Εβδομήντα (70) θέσεις.

γ) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Φυλάκων οοκτώ (8) θέσεις

δ) Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών Εσωτερικών και Εξωτερικών χώρων τέσσερεις (4) θέσεις.

ε) Κλάδος ΥΕ16 νυκτοφυλάκων δύο (2) θέσεις.

ΣΤ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ με βαθμούς Δ-Α

α) Κλάδος ΠΕ5 Μηχ/γων Μηχ/κων - Ηλεκτ/γων Μηχ/κων μία (1) θέση

β) Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών δύο (2) θέσεις

Κατηγορία ΤΕ με βαθμούς Δ-Α

α) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών μία (1) θέση

β) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών μία (1) θέση

Κατηγορία ΔΕ με βαθμούς Δ-Α

α) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων μία (1) θέση

β) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων τρεις (3) θέσεις

γ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων οκτώ (8) θέσεις

δ) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων τρεις (3) θέσεις

ε) Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων μία (1) θέση

στ) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων μία (1) θέση

ζ) Κλάδος Δε29 Οδηγών αυτοκινήτων τριάντα δύο (32) θέσεις

η) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών τριάντα τέσσερεις (34) θέσεις

θ) Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, Δενδροκόμων κ.λπ. τριάντα δύο (32) θέσεις

ι) Κλάδος ΔΕ37 Ιεροψαλτών μία (1) θέση

Κατηγορία ΥΕ με βαθμούς Ε-Β

α) Κλάδος ΥΕ11 Νεωκόρων δύο (2) θέσεις

β) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθ/τας Εργατών Γενικά ογδόντα πέντε (85) θέσεις

γ) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών φυλάκων δέκα τρεις (13) θέσεις

δ) Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών εσωτ. και εξωτ. χώρων τέσσερεις (4) θέσεις

Ζ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ: α) Διοικητικοί Υπάλληλοι τρεις (3) θέσεις

β) Εργοδηγοί/Δομικών έργων μία (1) θέση

γ) Οδηγοί Αυτοκινήτων έξι (6) θέσεις

δ) Τεχνίτες διαφόρων ειδικοτήτων δύο (2) θέσεις

ε) Δενδροκηπουροί κ.λπ. εννέα (9) θέσεις

στ) Εργάτες γενικά σαράντα πέντε (45) θέσεις

ζ) Εργάτες - φύλακες δώδεκα (12) θέσεις

η) Καθαρίστριες δύο (2) θέσεις.

Οι αναφερόμενοι στις παραπάνω παραγράφους ΣΤ και Ζ, κατέχουν προσωποπαγείς προσωρινές θέσεις οι οποίες καταργούνται όταν οι υπηρετούντες αποχωρήσουν για οποιονδήποτε λόγο.

Η. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α΄ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Δύο (2) θέσεις Δακτυλογράφων
2. Μία (1) θέση με την ειδικότητα Επόπτη Δημόσιας Υγείας
3. Μία (1) θέση με την ειδικότητα Προγραμματιστή Η/Υ.
4. Δύο (2) θέσεις με την ειδικότητα Χειριστών Η/Υ.

Β΄ Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τριάντα (30) θέσες Εργατών για τις ανάγκες του Δημ. Κοιμ/ρίου
2. Τρεις (3) θέσεις Οδηγών για τις ανάγκες του Δημ. Κοιμ/ρίου.
3. Μία (1) θέση Ιεροψάλτη για τις ανάγκες του Δημ. Κοιμ/ρίου.
4. Τρεις (3) θέσεις εργατών φυλάκων για τις ανάγκες του Δημ. Κοιμ/ρίου.

Γ Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Δύο (2) θέσεις Τεχνολόγων - Τοπογράφων - Μηχανικών
2. Μία (1) θέση Τοπογράφων - Μηχανικών Πτυχιούχου ΠΕ
3. Δύο (2) θέσεις Αρχιτεκτόνων
4. Δύο (2) θέσεις Πολιτικών Μηχανικών
5. Μία (1) θέση Σχεδιαστή
6. Μία (1) θέση Οδηγού - Χειριστή Μηχ/των Έργων.
7. Δύο (2) θέσεις Οδηγών
8. Πέντε (5) θέσεις Εργατών
9. Πέντε (5) θέσεις Τεχνιτών διαφόρων ειδικοτήτων
10. Δύο (2) θέσεις Ηλεκτρολόγων
11. Δύο (2) θέσεις Καθαριστριών.

Δ΄ Δ/ΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘ/ΤΑΣ

1. Είκοσι (20) θέσεις Οδηγών για το Τμήμα Καθ/τας.
2. Εξήντα (60) θέσεις Εργατών για το Τμήμα Καθ/τας.
3. Δέκα (10) θέσεις Εργατών για το Γεωπονικό τμήμα
4. Δέκα (10) θέσεις Κηπουρών
5. Δέκα (10) θέσεις Εργατών - Φυλάκων

Η απασχόληση του προαναφερόμενου προσωπικού θα

γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2-17 του άρθρου 21 του Ν. 2190/94 όπως θα ισχύει κάθε φορά με τις τυχόν τροποποιήσεις του.

Συνολικά προβλέπονται (178) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 4

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (άρθρο 26 του Ν. 1832/89)

α. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

β. Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου

γ. Μία (1) θέση Επιστημονικού Συνεργάτη

δ. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα

ε. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου Προϊσταμένου του Νομικού Γραφείου και μία (1) θέση Δικηγόρου.

Άρθρο 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Θέσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων μπορούν να καταλάβουν οι υπάλληλοι που κατέχουν τους κατωτέρω αναφερόμενους αντίστοιχους κλάδους.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

-Τμήμα Διοικητικού ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

-Τμήμα Προσωπικού ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

-Τμήμα Δημοτικής κατάστασης ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

-Τμήμα Ληξιαρχείου ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

-Τμήμα Λογιστικού ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

-Τμήμα Μισθ/ας και ασφ/ης προσ/κού ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

-Τμήμα Εσόδων και Δημ/κής Περ/σίας ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

-Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

-Τμήμα Προμηθειών ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

-Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6

-Γραφ. Γραμ/τείας και λογ/κής παρακ/σης ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1 ή ΔΕ5 ή ΔΕ6

-Τμήμα Αρχιτεκτοονικό ΠΕ4 ή ΠΕ6

-Τμήμα Οδοποιΐας και πεζοδρομήσεων ΠΕ3 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5

-Τμήμα Ηλεκτρολογικό - Μηχανολογικό ΠΕ5 ή ΤΕ4

-Τμήμα Συν/σεων Επ/υών και Αποχ/σεων ΠΕ3 ή ΠΕ4, ή ΠΕ6 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6

-Γραφείο Γραμματείας ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1 ή ΔΕ5 ή ΔΕ6

-Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6

-Τμήμα Οικοδομικών Αδειών ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6

-Τμήμα Αυθαιρέτων και επικ/νων κατ/ων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΠΕ3 ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 ή ΠΕ14

-Γραφείο Γραμ/ας και λογιστικής παρ/σης ΤΕ13 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

Τμήμα Γεωπονικό ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΤΕ13 ή ΔΕ11 ή ΔΕ35

-Τμήμα Καθαριότητας ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ7 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ2 ή ΔΕ5

6. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

7. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜ/ΑΣ ΔΗΜ/ΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

8. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11

9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

10. ΝΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που παρέχουν γραμματειακή υποστήριξη στις Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας και Πρασίνου - Καθαριότητας δεν αποτελουν αυτοτελή γραφεία αλλά λειτουργικά γραφεία των Υπηρεσιών αυτών.

Άρθρο 6

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 7

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, Τμήματα και γραφεία του Δήμου καθώς και τα ειδικότερα καθήκοντα των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και Τμημάτων γίνεται με απόφαση Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Τέλος οι δαπάνες που θα απαιτηθούν για το σκοπό αυτό θα προβλεφθούν στους προϋπολογισμούς του Δήμου των αντίστοιχων ετών το ύψος των οποίων δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 397
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ